

## TUTANAK : 6 11.07.2018

İstanbul Anadolu Yakası Elektrik Dağıtım A.Ş (AYEDAŞ) ile Türkiye Enerji, Su ve Gaz İşçileri Sendikası (TES-İŞ) arasında akdedilecek işletme toplu iş sözleşmesi görüşmelerine 11.07.2018 günü saat 14.00'da İSTANBUL da devam edilmiştir.

Yapılan Görüşmeler Sonunda;

### 1) Süresi sona eren 16. Dönem İşletme Toplu İş Sözleşmesinin; aşağıda numaraları ve başlıkları yazılı maddelerinin süresi sona eren sözleşmedeki yazılı şekilleriyle aynen kabulüne,

MADDE 52 - VARDİYA ÇALIŞMA ARALARI:

MADDE 62 - FAZLA ÇALIŞMADAN SAYILAN HALLER:

MADDE 74 - FAZLA ÇALIŞMA ÜCRETİ:

MADDE 88 - HİZMET TEŞVİK PRİMİ:

MADDE 122 - TEKERRÜR:

MADDE 124 - İFADE VERME ZORUNLULUĞU:

MADDE 126 - İŞE SON VERME CEZALARINA İTİRAZ:

GEÇİCİ MADDE - 2 TİS'DEN DOĞAN FARKLARIN ÖDENME ZAMANI:

EK: IV – KORUYUCU GİYİM EŞYASI DAĞITIM ESASLARI

### 2) Süresi sona eren 16. Dönem İşletme Toplu İş Sözleşmesinin; aşağıda numaraları ve başlıkları yazılı maddelerinin revize edilerek aşağıdaki yazılı şekilleriyle aynen kabulüne,

#### **MADDE 118 - İŞÇİNİN ÖDEME SORUMLULUĞU:**

İşçiler, İşverenin İş Sağlığı ve Güvenliği önlemlerini aldıkları işyerlerinde görevlerini dikkatle, özenle ve kendilerine düşen bütün önlemleri alarak çalışırlar. Bu itibarla işçiler hizmetlerini ifa ederken kasti olmamak kaydıyla işverene veya üçüncü şahıslara herhangi bir maddi zarar verir, işyerine ait her türlü araç, gereç ve makinelerde, evrak ve belgelerde hasara, yok olmaya, kaybolmaya neden olursa, husule gelen zararı, bu sözleşmenin ilgili maddesine göre saptanıp kesinleşen zarardan kusurları derecesinde ve oranında paylarına düşeni, TİS'in 119/c maddesine göre işverene ödemekle yükümlüdür. Ancak, Zarar Takdir **ve Rücu** Komisyonu kurulmadan ve zarar tespiti kesinleşmeden, zarar tazmin ettirilemez.

#### **MADDE 119 - ZARAR TAKDİR KOMİSYONU VE TUTANAĞI:**

**Madde 118 kapsamında işçilerin özen ve dürüstlük yükümüne aykırı eylemleri nedeniyle meydana gelecek zarar, ziyan ve hasarın oluşumu, kapsamı, tutarı ve kusurların oran ve derecesini saptamak için işyerinde bir Zarar Takdir **ve Rücu** Komisyonu kurulur.**

**İşyerinde zarar veya hasara neden olan olay, olayın vuku bulduğu birimin yöneticisi tarafından tutanak altına alınıp İnsan Kaynakları Müdürlüğü'ne iletilir. Bu bildirim İnsan Kaynakları Müdürlüğü tarafından Zarar Takdir ve Rücu Komisyonu'na iletilir.**

Komisyon, bir işveren temsilcisi, yetkili Sendika Şube yönetiminin belirleyeceği yönetici veya bir sendika temsilcisi ile olayın niteliğine göre işyerinde **zarara konu fiil kapsamındaki işlerde uzman olanlar** arasından İşveren ile Sendikanın görevli temsilcilerinin beraberce seçip, üzerinde anlaşacakları yönetici, işçi veya işçi olmayan diğer bir kişinin katılımı ile 3 kişi olarak oluşturulur.

**İşveren temsilcisi Komisyon Başkanı olarak görev yapar. Komisyon üyelerinin birer yedek üyesi de belirlenir. Rücuya konu fiili işleyen işçinin çalışmakta olduğu birimin yöneticileri Rücu Komisyonunda görev yapamazlar. Komisyon oyçokluğu ile karar verir. Komisyon karar vermeden önce işçinin savunmasını alır.**

Komisyonun varlığı, tarafların delil tespiti yaptırma hakkını ortadan kaldırmaz.

### **1. Hasar ve Zarar Tespit Tutanağının Hazırlanması**

Hasar ve Zarar Tespit Tutanağında:

- Olayın niteliği ve oluş şekli,
- Oluşan hasar ve zararın işçinin kasıt, kusur veya ihmalden mi ileri geldiği,
- Hasar ve zararın miktarı, **işçinin kusur oranı** ve işçi tarafından ödenmesi gereken tutar ve ödeme şekli belirtilir.

**d) Hasar ve zarar durumu, olanaklar ölçüsünde fotoğraf ile belgelenir.**

**İşçinin kusur oranı belirlenirken, işçinin şirketteki hizmet süresi ve göreve bağlılık durumu, geçmiş çalışmaları ve olayı etkileyen genel ve özel etkenler de dikkate alınır.**

Tutanak ve ekleri **İK Müdürlüğü'ne sunulur.** Hasar bedelinin ödenmesi için ilgiliye veya ilgililere bu tutanak tebliğ edilir. Bu tutanağa itirazı olan işçinin mahkemeye başvuru hakkı vardır.

Komisyon, gerektiğinde bilirkişiye de başvurabilir. Komisyonun üyelerinden herhangi ikisinin isteği halinde dışarıdan bilirkişi tutulabilir. Bu takdirde bilirkişi ücretleri isteği yapan tarafından ödenir.

### **2. Hasar Zarar Bedelinin Belirlenmesi ve Ödenmesi:**

**A-) Şirket aracı kullanımından kaynaklanan zararlar dışında kalan şebeke, alet, edavat, malzeme ve benzerlerine verilen hasar ve zararlar ile üçüncü kişilere verilen zarar ve hasar tutarlarının ödenme usulleri aşağıdaki esaslar çerçevesinde belirlenir.**

**İşçinin Hasar ve Zarar Tespit Tutanağında belirtilmiş bulunan kusur oranı;**

- 3/8 ve daha az ise, zararın tamamı işverence,
  - 4/8 ve 6/8 arasında ise %70'i işverence %30'u işçi tarafından,
  - 7/8 ve üzerinde ise %50'si işverence %50'si işçi tarafından,
- karşılanır.**

**Zarar bedeli ile zarar bedelinin işçi tarafından hangi şartlarda ödeneceği Hasar ve Zarar Tespit Tutanağında belirtilir.** İşçi, hasar veya zarar bedelini tutanakta belirtilen esaslar dâhilinde işverene ödemekle yükümlüdür.

Hasar veya zarar miktarın işçiye **rücu edilen tutarın** 60 günlük **brüt çıplak** ücretini aşması halinde ve işçi bu zararı ödemeyi kabul ettiği takdirde işveren işçinin iş sözleşmesini feshetmeyecektir. Aksi takdirde, disiplin hükümlerine göre işlem yapılacaktır.

**B-) Şirket aracı kullanımından kaynaklanan zarar ve hasar tutarlarının ödenme usulleri, şirket prosedürleri ve trafik mevzuatı dikkate alınarak aşağıdaki esaslar çerçevesinde belirlenir.**

- İşçi tali kusurlu ise, zararın tamamı işverence,
- İşçi asli kusurlu ise, zararın % 50' si işverence % 50' si işçi tarafından,
- İşçinin kasti davranışı veya uyuşturucu madde, alkol vb.leri etkisi altında kaza yapmış olmasının tespiti halinde, zararın tamamı işçi tarafından** karşılanır.

**Trafik kazalarında varsa kolluk kuvvetleri tarafından düzenlenen kusur raporu esas alınır.**

İşçiden yapılacak kesintiler **ücretinin** 1/ 8' ini geçemez.

**d) Trafik kurallarının ihlali nedeniyle (iş gereği park yasağına uyulmaması hali hariç)** kesilen ve İşveren tarafından ödenen trafik cezaları **nın tamamı** işçiye rücu edilebilir.

**C-) İşçinin kasti davranışı veya ağır kusuru (alkollü olma, ehliyetsiz araç kullanma vb.) nedeniyle meydana gelen her türlü zararın tamamı işçiye rücu edilir.**

**Hasar ve zararların işçiye rücu edilmiş veya edilmemiş olması; gerektiğinde anılan işçiye disiplin cezası verilmesine engel değildir. İşverenin rücu işlemlerinin yanı sıra konuyla ilgili araştırma yapmak üzere konuyu disiplin kuruluna sevk etme hakkı saklıdır.**

**Hasar ve zarar bedelinin işçinin işverende çalışma süresi içinde tahsil edilememesi halinde bu tutarlar, iş akdinin fesih tarihinde hak etmiş olduğu ve kendisine ödenmesi lazım gelen işçilik alacaklarından defaten mahsup edilebilir. İşçiden bu maddede sayılan yollarla tahsil edilemeyen tutarlar yasal yollardan tahsil edilir.**

### **MADDE 121 - DİSİPLİN CEZALARI**

İşyeri ve işyerinin eklentileri ile işçilerin fiilen görev yaptıkları yerlerde işçilerin yasak hal ve hareketlerine uygulanan cezalara DİSİPLİN CEZALARI denir.

Disiplin cezası verilmesini gerektiren iş ahlakı, iş disiplini, iş güvenliği ve etik kurallar ile ilgili yasak fiil ve davranışlar EK-V numaralı DİSİPLİN YÖNETMELİĞİ'nde gösterilmiştir.

Savunması alınmadan işçi hakkında disiplin cezası verilemez.

İşçi soruşturmayı yapan, disiplin cezası vermeye yetkili Disiplin Kurulu'nun 5 **güne kadar** vereceği süre içinde yazılı olarak savunmasını **Kurul'a** yapar. Bu süreler içinde savunmasını yapmayan İşçi savunma hakkından vazgeçmiş sayılır.

### **MADDE 123 - İŞYERİ DİSİPLİN KURULU:**

İşçilerin, ayrıca işyerlerindeki Sendika ve Şubenin Yönetim, Denetim, Disiplin Kurulu Üyeleri, İşyeri Temsilcisi ve Baş temsilcileri ile İşyeri Disiplin Kurulu üyeleri bu Toplu İş Sözleşmesi ile yasaklanmış bulunan hususlara aykırı davranışlar sebebiyle haklarında karar vermek amacıyla, suç sayılan fiilleri sebebiyle haklarında uyarıdan işten çıkarmaya kadar (işten çıkarma dahil) karar vermeye yetkili organ İşyeri Disiplin Kuruludur.

Kendisine bağlı birim, ekip veya ünite de bir disiplinsizlik olayı vuku bulduğuna vakıf olan ilk iş amiri, olayı öğrendiği tarihten itibaren (7) işgünü içinde bağlı bulunduğu amir kanalıyla ilgili **İnsan Kaynakları Müdürlüğü'ne yazılı olarak veya e-posta ile** bildirmek zorundadır. İlgili Müdürlük de kendisine bildirilen disiplin olayı hakkında bildirim tarihinden itibaren (10) işgünü içinde disiplin kovuşturması açtırmakla yükümlüdür. Aksi halde cezalandırılma hakkı ortadan kalkar.

İşçinin cezalandırılmasını gerekli kılan fiil ve hareketlerin mahiyeti, işten çıkarılmasını gerektiriyorsa ve cezalandırılması da aciliyet arz ediyorsa, İşveren veya İşveren vekili işçiye geçici olarak işten el çektirir ve **durumu olayı öğrendiği tarihten itibaren** 6 işgünü içinde işyeri Disiplin Kuruluna intikal ettirir.

Disiplin Kurulları işten çıkarmaya karar vermediği hallerde, işçinin açıkta geçen günlere ait yevmiyesi İşverence ödenir. Disiplin kovuşturması İşveren vekilinin yazılı talebi ile açılır. Olay ile ilgili soruşturma işyerini yöneten İşveren vekilince görevlendirilen vazifelilerce yapılır ve dosya Disiplin Kuruluna havale edilmek üzere İşveren vekiline tevdi edilir. İşyeri Disiplin Kurulu; ikisi İşverence ikisi de Sendikaca seçilecek dört kişiden kurulur. Kurul ekseriyet ile toplanır ve ekseriyetle karar verir. İlk toplantıda ekseriyet temin edilemediği takdirde toplantıya katılmış olan üyelerin ikinci toplantının yer, gün ve saati (2 toplantı arasında en az 4 günlük ara bırakılmak kaydıyla) hakkında alacakları karar toplantıdan en az 48 saat önce diğer üyelere yazı ile bildirilir. İkinci toplantıda ekseriyet aranmaz ve kurul mevcut üyeleri ile konuyu tetkik ederek karar verir. Kurula kimin başkanlık edeceği İşveren tarafından tespit edilir. Kurul ekseriyetle karar verir. Oyların eşit olması halinde başkanın oyu 2 oy yerine geçer.

İşyeri Disiplin Kurulunun toplantı zamanı en az 48 saat önce yazı ile Sendikaya bildirilir. Bu bildiri sair vasıtalarla yapıldığı takdirde keyfiyet karşılıklı olarak teyit edilir.

Disiplin Kuruluna iştirak eden Sendika Temsilcilerinin toplantıya katıldığı günlere ait ücreti kesilmez. İşyeri Merkezi dışında yapılan toplantılara iştirak halinde, Sendikayı temsilen kurula katılanların yollukları işyeri uygulamaları doğrultusunda İşverence ödenir.

İşyeri Disiplin Kurulu üyeleri 2 asıl ve 2 yedek olarak seçilir ve taraflar seçilenleri işbu Sözleşmenin imzasından itibaren 10 gün içinde birbirlerine bildirir. Bilahare yapılacak değişiklikler de aynı usule tabidir. Zaruret

olmadıkça İşyeri Disiplin Kurulu Başkanı değiştirilemez ve kurula disiplin olayından şikâyetçi olan birimden kimse katılmaz.

**İlgili mevzuat kapsamında veya Şirket** denetçileri tarafından yapılan soruşturmalar sonucunda düzenlenmiş raporlarda ve **İşverenin** yönetmelik, talimat, sirküler, tamim duyuru ve sair iç mevzuatında yazılı cezaların işçiler hakkında uygulanmasında dahi, yetkili organ İşyeri Disiplin Kuruludur.

## **MADDE 125 - CEZALARIN KESİNLEŞMESİ, HAFİFLETİLMESİ VE İŞTEN ÇIKARMA CEZALARININ KALDIRILMASI:**

İşyeri Disiplin Kurulunca TİS hükümlerine uygun olarak verilen karar işyerlerindeki İşveren vekilinin, onayı ile yürürlüğe girer. Onaya yetkili merciler Disiplin Kurullarınca verilecek her türlü kararlarda İşçi lehine değişiklik yapabileceği gibi, disiplin kurulları da İşçinin geçmiş hizmetleri ve sicilinin iyi durumuna göre cezayı hafifleterek İşçi lehine değişiklik yapabilir.

Disiplin Kurullarınca verilen kararlar ilgili evraklar ile birlikte **ilgili İnsan Kaynakları Müdürlüğü'ne** iletilir. **İnsan Kaynakları Müdürlüğü** kurulun vermiş olduğu ihraç kararların kendisine intikalinden itibaren 6 işgünü içinde **karar ile ilgili gerekli işlemleri yerine getirir.** Kesinleşmiş kararların bir nüshası cezalandırılana yazı ile bildirilir.

İşyeri işe son verme cezasına hareketin mahiyetine ve işçinin geçmiş hizmetlerine ve sicil durumuna nazaran çok ağır bulursa İşçiye yevmiye kesimi cezası veya yevmiye kesimi cezası ile birlikte İşverenin başka bir işyerine nakline karar verebilir. Şu kadar ki kesinleşmiş Disiplin Kurulu Kararına göre işçinin nakle rıza göstermemesi halinde iş sözleşmesi ihbarsız ve tazminatsız feshedilir.

## **EK: V - DİSİPLİN YÖNETMELİĞİ**

### **DİSİPLİN YÖNETMELİĞİ**

#### **İŞİN DÜZENLENMESİ - İŞBAŞI VE PAYDOS SAATLERİ:**

MADDE - 1. İşyerinde işbaşı, paydos ve dinlenme saatleri kanun hükümleri çerçevesinde işveren tarafından tayin, tespit ve ilan edilir.

MADDE - 2. İşe başlama, dinlenme, tatil ve paydos saati, memleket saat ayarı ile ayarlanan işyeri saatine göre ayarlanır.

MADDE - 3. Çalışma süresinin dışında görevlilerden başkası işyerinde bulunamaz.

MADDE - 4. İşçiler, iş elbiselerini giymiş olarak işbaşı saatlerinde işleri başında hazır bulunurlar.

MADDE - 5. İşçiler dinlenme zamanında işyerinde bu maksatla ayrılmış olan dinlenme yerlerinde bulunurlar. İş olmadıkça başka yerlere giremezler.

MADDE - 6. İşçilerin, mazereti halinde bir gün önceden amirlerinden izin alması ve izin belgesi düzenletmesi gerekir. Acil durumlarda ise, durumunu en kısa sürede amirlerine ve/veya iş yeri yetkililerine bildirmesi, işe devam ettiği ilk gün durumu amiri ile bir kez daha paylaşarak düzenlenecek olan izin belgesini İnsan Kaynakları Departmanına ibraz etmesi esastır. İzin ve/veya görev belgesi düzenletmenin tüm sorumluluğu çalışana aittir. İzin Belgesi düzenletmeden işyeri terk edilemez.

#### **İŞYERİNE GİRİŞ VE ÇIKIŞ:**

MADDE - 7. İşyerinde çalışanlar, işyerine kendilerine tahsis edilen kapılardan girer ve çıkarlar. İşyerine başka bir yerden girmek ve çıkmak yasaktır. İşyerine giriş ve çıkışlarda işletmenin emniyetinden sorumlu Güvenlik Görevlileri lüzum gördükleri takdirde (onur kırıcı olmamak üzere) hüviyet tespiti, araç, çanta ve üst yoklaması yapabilirler.

#### **GİYİM KUŞAM:**

MADDE - 8. İş elbisesi, iş ayakkabısı veya koruyucu malzemelerin temiz olarak giyilmesi, kullanılması esastır. İş elbiseleri ve ayakkabıları işyerinden başka yerlerde ve işlerde giyilmez. Çalışırken kılık ve kıyafete çekidüzen

verilerek tertipli olunur. İşçilerin, iş esnasında tehlike meydana getirebilecek zincir vb. takı takmaları yasaktır. İşçiler günlük olarak sakal traşı olacaktır.

MADDE - 9. İş sırasında kullanılmak üzere kişisel korunma malzemesi olarak verilen eldiven, baret, gözlük, maske, kulak tıkacı, emniyet kemeri, iş ayakkabısı ve diğer koruyucu malzeme ve ekipmanların kullanılması mecburidir. Kullanılmamasından işçiler kişisel olarak sorumludur.

## **SAĞLIK:**

MADDE - 10. İşçilerin işe girerken getirdikleri veya getirecekleri sağlık raporları işverence özlük dosyalarında saklanır. Ayrıca tamim edilen koruyucu aşıları olmayı, akciğer filmlerini çektirmeyi, portör muayenelerini yaptırmayı ve diğer sağlık uygulamalarını işçiler kabul etmiş sayılır. Aşı olmayanların sorumluluğu kendilerine aittir. Ancak, akciğer filmi çektirmek, portör muayenesi yaptırmak ve genel sağlık uygulamalarına katılmak zorunludur.

MADDE - 11. İşbaşında hastalanan veya kazaya uğrayan işçi durumu derhal ilk amirine bildirir. Durumu buna imkân vermiyorsa, en yakın bulunan iş arkadaşı bu vazifeyi üstlenir.

MADDE - 12. Kaza ve hastalığını bildirmemek, kendi kendini tedaviye kalkışmak yasaktır. Aksi takdirde sorumluluk işçinin kendisine aittir. SGK' dan istirahat alanların ve işyeri dışında hastalanarak işbaşı yapamayacak durumda olanların, durumlarını usul olarak aynı gün işyerine bildirmeleri ve istirahat belgesini işyerine ulaştırmaları esastır. İstirahatlı iken çalışmak yasaktır.

MADDE -13. İstirahatı sona ererek işe dönen işçiler "çalışır" (işbaşı) belgesini İnsan Kaynakları Departmanına ibraz etmeye ve durumu haber vermeye mecburdurlar. Çalışır belgesi getirmeyenler işbaşı yapamaz ve o gün mazeretsiz ve izinsiz olarak işe gelmemiş sayılırlar.

MADDE - 14. İşçilerin istirahatlı oldukları sürelerle ait ücreti işveren tarafından ödenmez. İşçiler, geçici iş görmezlik ödeneklerini (istirahatlı süreye ait ücret) SGK' ndan alırlar. SGK tarafından ödenmeyen iki günlük istirahatlara ait ücretler işveren tarafından ödenir.

MADDE - 15. İşçiler, işyeri hekiminin işyerinde bulunduğu saatlerde amirlerinin bilgisi dâhilinde öncelikle işyeri hekimine müracaat edecek, işyeri hekiminin işyerinde bulunmadığı zamanlarda ise amirlerinin bilgisi dâhilinde İnsan Kaynakları Departmanından vizite kâğıdı alarak sağlık kuruluşlarına gidecektir. İşçilerin, işyeri dışındaki hastalık ve acil durumlarında direk olarak sağlık kuruluşlarına gitmeleri ve mutlaka aynı gün içerisinde amirlerini ve/veya işyeri yetkililerini bilgilendirmesi, varsa belgelerini 24 saat içerisinde işyerine ibraz etmesi esastır.

## **TEMİZLİK VE HİJYEN:**

MADDE - 16. İşletmelerde her kısım sorumlusu kendi bölgelerinin temiz tutulmasına nezaret ederler. Bütün işçiler de çalışırken ve dinlenirken gerek işletme dâhilini ve gerekse yemek, soyunma, tuvalet, yıkanma, dinlenme vs. yerlerini kirletmemeye azami özen gösterirler. Umumi olarak kasten herhangi bir yeri, aleti, makineyi ve eşyayı kirletmek veya kirli bırakmak yasaktır.

MADDE - 17. Soyunma yerlerinde temizliğe dikkat etmek, muslukları açık bırakmamak gereklidir. Soyunma dolabı dışında eşya bırakmak, etrafa çöp atmak, kendisine ait olmayan dolapları karıştırmak yasaktır. Soyunma dolaplarında giyim eşyasının dışında yiyecek, içecek, genel ahlak ve adaba aykırı, politik kitap, dergi, broşür vb. yasak yayın bulundurmak, başkasına ait iş elbisesini giymek yasaktır.

## **İŞ EMNİYETİ:**

MADDE - 18. Çalışırken iş emniyeti birinci plandadır.

MADDE - 19. Yapılan iş, teknik emniyet araçlarının kullanılmasını gerektiriyorsa işçiler lüzumlu teknik emniyet malzemelerini kullanırlar.

MADDE -20. İşçiler çalışma esnasında gerek kendileri ve gerekse arkadaşları için tehlike meydana getirebilecek her türlü ihmal ve lakaytlıktan sakınırlar. İş emniyeti için gerekli her türlü titizlik ve dikkati gösterirler.

MADDE - 21. İşçiler işyerinde tehlikeli gördükleri durumu, ilk amirine veya ilgililere derhal bildirirler.

MADDE - 22. Her ne suretle olursa olsun, işyerinde YANGIN' a sebebiyet verecek hareketlerde bulunulamaz.

Yangın vukuunda, işçiler yangını derhal ilgililere haber verirler ve ayrıca özel işyeri talimat ve emirlerinde belirtilen şekilde hareket ederler.

MADDE - 23. İş emniyeti bakımından; vazifeliler haricinde kimse makine, şalter ve kumanda kollarına dokunamaz ve tehlikeli yerlerde tedbirsiz bulunamaz.

MADDE - 24. İş Sağlığı ve Güvenliği, iş emniyeti ve iş disiplini hakkında işveren tarafından çıkartılan bilumum özel prosedür, talimat ve duyuru esaslarına göre hareket edilir. Aksi davranışlardan işçiler kişisel olarak sorumludur.

MADDE - 25. Sigara içilmesi yasaklanmış olan bölümlerde sigara içmek yasaktır. İşçiler bu ihtiyaçlarını tanımlanmış alanlarda giderirler.

### **İŞYERİNDE UYGULANACAK CEZALAR:**

MADDE - 26. İş sağlığı ve güvenliği ile iş disiplinine, etik değerlere aykırı davranış ve hareketler için işyerinde uygulanacak sözlü uyarı dışındaki cezalar aşağıda belirtilmiştir.

- A. UYARI
- B. KINAMA
- C. İHTAR
- D. İŞTEN ÇIKARMA,

Verilen cezalar işçinin siciline işlenir.

MADDE - 27. Yasak davranış ve hareketlerin, takvime bağlı olmaksızın Toplu İş Sözleşmesi dönemi içinde bir yıllık süre içinde tekrarlanması halinde; verilecek cezalar bir üst dereceye çıkartılır.

MADDE - 28. İşten çıkarma cezası, Toplu İş Sözleşmesinin ve bu Yönetmeliğin yasakladığı davranış ve hareketlere ilişkindir. İşbu Yönetmelikte düzenlenen fiillerden İş Kanunu'nun 25. maddesi ve diğer mevzuat hükümlerinde müeyyidesi öngörülmüş olanlar var ise işçi lehine olan hüküm uygulanır.

### **YASAKLAR VE CEZALAR:**

MADDE - 29. İş Sağlığı ve Güvenliği, Çevre ve Teknik Emniyet ile ilgili yasaklar ve bu yasaklara aykırı davranış ve hareketlerde uygulanacak cezalar şunlardır:

1. İşyerini temiz tutmamak, mevcut çöp kutuları dışında yerlere çöp vb. öteberi atmak (UYARI),
2. İş elbiselerinin üzerine gerekli olmayan kuşam ve aksesuar takarak çalışmak, iş elbisesini temiz giymemek, başkasına ait iş elbisesini kullanmak, saç ve sakal traşına özen göstermemek (UYARI),
3. Elektrik pano ve cihazlarının veya tesisatlarının üzerine elbise veya öteberi asmak (UYARI),
4. Yükleme-boşaltma işlerinde dikkatsiz çalışmak, düzgün istif yapmamak, boşaltılacak istifleri üstten boşaltmamak, istiflerin veya paletlerin altında veya yanında oturmak, vinç vb. ile yük kaldırılıp indirilirken veya bunlar taşınırken sapan altında durmak (UYARI),
5. Bir emre dayanmadan elektrik kumanda tabloları ve yangın söndürme cihazlarının civarında güvenli geçişe engel olacak şekilde mal istif etmek (UYARI),
6. Görevli olmadığı halde, geçilmesi, oturulması veya girilmesi yasak olan yerlere girmek (UYARI),
7. Görevli olmadığı halde benzin, motorin, fueloil, LPG vb. yanıcı, parlayıcı, patlayıcı malzemelerin bulunduğu yerlerde dolaşmak (UYARI),
8. Seyyar istif makinesinin, forkliftin veya vincin kaldırdığı yükün üzerine binmek (KINAMA),
9. Çalışan bir tezgâhı, mili veya kasnak gibi harekette olan parçaları durdurmadan temizlemek veya yağlamak (KINAMA),
10. Tezgâh, makine veya tesisatın çevresine konulmuş olan emniyet tertibatını sökmek veya bunlar olmaksızın çalışmak (KINAMA),
11. Görevli olduğu tezgâh, makine, vinç, asansör, trafo, dağıtım şebekesi, iletim hattı vb. tesisatların normal çalışmadığını gördüğü veya arızalı olduğunu bildiği halde tamiri gerektiğini amirine bildirmemek (KINAMA),
12. Tamiri gereken tezgâh, makine, vinç, tesisat, asansör, trafo, dağıtım şebekesi, iletim hattı vb. tesisatı işleyen işçiye veya onun amirine haber vermeden tamire başlamak veya bunlardan çalışmayanları çalıştırmak (KINAMA),
13. Görevli elektrikçilerden olmadığı halde elektrik tesisatını karıştırmak, her hangi bir arızayı yetkili elektrikçiye haber vermeden kendi kendine tamire kalkışmak (KINAMA),

14. İçinde basınç kalmadığına tamamen emin olmadan herhangi bir makineyi, cihazı açmak veya elektrik akımının tamamen kesildiğinden, gerekli topraklanmasının yapıldığından emin olmadan işe başlamak (KINAMA),
15. Bir makineyi, trafosu veya akım tesisatını çalıştırmadan önce başkalarına zarar verip vermeyeceğine veya civarına zarar verebilecek bir şey yaparken etrafta kimsenin bulunup bulunmadığına dikkat etmemek (KINAMA),
16. Oksijen ve başka gaz tüplerini ısı yayan bir yerde bırakmak, yanıcı, yakıcı veya kimyasal madde dolu kapları taşırken devrilmesine, kırılmasına sebebiyet vermek veya etrafa zarar verecek şekilde dikkatsiz çalışmak (KINAMA),
17. Vazifesi olmadığı halde parlayıcı, yanıcı ve yakıcı madde ve cihazları, tüpleri, tazyikli hava cihazlarını yahut bunların boru ve tesisatlarını karıştırmak (KINAMA),
18. Bir emre dayanmadan her türlü makine, cihaz, vinç ve kaldırma tertibatları ile elektrik iletim tesisatı ve benzerlerine kapasitelerinin üstünde iş gördürmek, yük vurmak (KINAMA),
19. Görevli olmadığı halde şalteri kullanmak (İHTAR),
20. Çalışılan işin özelliğine göre, İş Sağlığı ve Güvenliği korunma malzemesi olarak verilmiş bulunan eldiven, gözlük, maske, baret, pense, kulak tıkacı, iş elbisesi, emniyet teçhizatı vb. kullanmamak (İHTAR),
21. İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulunun koyduğu kurallara veya işyerinde açıkça duyurulmuş olan iş sağlığı ve güvenliği, çevre, teknik emniyet kurallarına uymamak (İHTAR),
22. İş konusunda amirine kasten yanlış bilgi vermek, kendisine verilen yetki dışında ve amirlerinin bilgisi olmadan iş yapmak (İHTAR),
23. Yangın önleme ve söndürme tedbirlerine riayet etmemek, yangın başlangıcını ilk amirine, ilgili kişiye veya itfaiyeye haber vermemek, işyerindeki alet, malzeme veya diğer çalışanların maruz kaldıkları tehlike anında gereken yardımı yapmamak (KINAMA)
24. Akımı kesmeden **ve buna ilişkin** gerekli tedbirleri almadan, **enerji altında** elektrik cihazını, kablolarını veya iletim hatlarını tamir ve tadilata kalkışmak, (İHTAR),
25. Her hangi bir tesisatı çalıştıran elektrik akımına, ne sebeple olursa olsun bunları çalıştırmakla görevli işçiye veya onun amirine haber vermeden yol vermek neticesinde maddi zarara sebebiyet verilmesi halinde (İHTAR), yaralanma veya ölüm olayının meydana gelmesi halinde tekerrür şartı aranmaksızın (İŞTEN ÇIKARMA), işbu cetvellerin 27. maddesi hükmü uygulanmaksızın maddi zarara sebebiyet verecek şekilde aynı eylemin tekrarı halinde (İŞTEN ÇIKARMA),
26. Tehlike işareti bulunan, el sürülmemesi veya arıza-bakım işareti konulmuş olan kapalı herhangi bir şalteri görevli işçiye veya amirine haber vermeden açmak veya kapatmak neticesinde maddi zarara sebebiyet verilmesi halinde (İHTAR), yaralanma veya ölüm olayının meydana gelmesi halinde tekerrür şartı aranmaksızın (İŞTEN ÇIKARMA), işbu cetvellerin 27. maddesi hükmü uygulanmaksızın maddi zarara sebebiyet verecek şekilde aynı eylemin tekrarı halinde (İŞTEN ÇIKARMA),
27. Kasten veya ağır ihmalle yangına, iş ve çevre kazasına sebep olabilecek hareketlerde bulunmak, işyerinin kısmen veya tamamen faaliyetini durdurmak amacı ile sabotaj yapmak (İŞTEN ÇIKARMA),
- 28. Sepetli araçta emniyet kemeri takmadan çalışma yapmak, (İHTAR),**
- 29. İş Sağlığı ve Güvenliği kurallarına uymadan çalışan ekip arkadaşını uyarmamak (KINAMA)**
- 30. Panoda etiketleme-kilitleme yapmamak, (İHTAR)**
- 31. Araçta emniyet kemeri takmamak ve/veya Trafikte tehlikeli araç kullanmak (İHTAR)**
- 32. Ark elbisesi ve ark eldiveni giymeden çalışma yapmak (İHTAR)**
- 33. Yüksekte çalışma kurallarına (Paraşüt tipi emniyet kemeri takmamak, lanyard kullanmamak vb.) uymamak (İHTAR)**

MADDE - 30. İş Disiplini ve Etik Kuralları ile ilgili yasalara aykırı fiil ve hareketlerde uygulanacak cezalar şunlardır:

1. Giriş ve çıkışlara ayrılan kapılardan başka yerlerden işyerine girip çıkmak (UYARI),
2. Çalışma saatlerinde iş arkadaşlarını işlerini aksatmaya sebep olacak şekilde füzuli yere işgal etmek, elindeki işi ile doğrudan doğruya ilgili olmayan kitap, gazete, dergi okumak veya başka şeylerle meşgul olmak, lakaydı davranmak (UYARI),

3. Mesai saatinde iş elbisesini giymiş olarak işbaşında hazır bulunmamak, iş elbisesini temiz kullanmamak, hor kullanmak (UYARI),
4. Çöpleri veya zararlı atıkları işverenin ayırdığı yerlerden başka yerlere dökmek (UYARI),
5. TİS’de belirtildiği üzere işe geç gelmek suretiyle işlerin aksamasına sebebiyet vermek, paydos saati gelmeden işini izinsiz olarak bırakmak (UYARI),
6. Her ne suretle olursa olsun firmaya ait alet, edevat, takım ve gereçleri yazılı, onaylı kapı çıkış belgesi olmadan işyeri dışına çıkarmak (KINAMA),
7. Soyunma dolaplarının aranmasına karşı koymak veya engel olmak, soyunma, giyinme ve yıkanma işlerini bunlar için ayrılan yerler dışında yapmak, soyunma dolaplarının dışına elbise, çorap, ayakkabı vb. malzeme bırakmak (UYARI),
8. Arkadaşlarının eşya, elbise, alet, edevat ve malzemelerini saklamak veya onlardan habersiz kullanmak (UYARI),
9. İstirahatlı veya izinli iken her ne sebeple olursa olsun müsaadesiz işyerine girmek veya işyerinde **yahut işyeri dışında şirket ile çıkar çatışması yaratacak bir başka işte** çalışmak (UYARI),
10. İşyerinde ziyaretçi kabulüne ayrılan yerlerden başka yerde ziyaretçi ile temas etmek (UYARI),
11. Haysiyet kırıcı olmamak kaydı ile işyerinden çıkarken veya işyerine girerken güvenlik personelinin üst-baş, çanta ve araç yoklamasına karşı koymak veya engel olmak (UYARI),
12. İşyerinde çalışanların, işyerine bildirmiş oldukları medeni halleri, tahsil, ikametgâh adresi **vb. kişisel bilgilerindeki** değişiklikleri en geç 15 gün içerisinde **İnsan Kaynakları** -Müdürlüğü’ne bildirmemek (UYARI)
13. SGK sağlık teşekküllerince karar verilen istirahat, ayakta tedavi, yatarak tedavi durumlarını usulen aynı gün, bunun mümkün olmadığı hallerde en geç 48 saat içerisinde işverene bildirmemek (UYARI),
14. Bu Yönetmeliğin 30 maddesinin 29 bendi ile 4857 sayılı İş Kanununun 25/II “g” bendi ayırık olmak üzere, habersiz ve mazeretsiz olarak bir gün işe gelmemek (KINAMA),
15. İşyerince duyurulan sağlık hizmetlerine (aşı, portör, film vb.) riayet etmemek (UYARI),
16. Hasta olmadığı halde kendisini hasta olarak göstermek (İHTAR), hasta olmadığı halde rapor almak (İŞTEN ÇIKARMA),
17. **Araç kullanan çalışanların** kullandıkları araçların bakım ve ikmalini, periyodik muayenelerini zamanında yapmaması, araçları temiz tutmaması, araçlardaki her hangi bir arızayı veya muayene zamanını amirine bildirmemesi, araç sürücülerinin trafik kurallarına riayet etmemesi (UYARI)
18. İş hayatı ile ilgili her türlü Kanun, Tüzük, Yönetmelik ve Kararnameler ile Toplu İş Sözleşmesinde yazılı hususlara ve bu sayılanlara uygun olarak işveren tarafından çıkarılacak prosedür, duyuru vb. talimatlar ile Etik Kurallara **(SA-Etik, EN-Etik)** aykırı hareket etmek (KINAMA),
19. Fazla mesai konusunda muvafakat veren işçinin buna uymaması veya işçiyi fazla çalışmadan alıkoyan zaruri bir hal meydana geldiğinde bu durumunu her hangi bir biçimde belgelemediği takdirde (UYARI),
20. Kendisine verilen işi sebepsiz yere geciktirmek veya verilen işlerden başka işlerle meşgul olmak, amiri tarafından verilen işi zamanında yapmamak (KINAMA), kendisine verilen işi yapmadığı halde yapmış gibi göstermek (İHTAR),
21. Belirli işlerin yapılmasında ilk amirinden aldığı emre kasten ve sebepsiz yere uymamak (KINAMA), işin yapılmasında amirlerine veya kendisi ile birlikte çalışanlara zorluk çıkarmak, işverenin diğer işçilerini amirine veya işe karşı kıskırtmak veya işin yapılmasını engellemek (İHTAR),
22. Çalışma saatlerinde uyumak (KINAMA),
23. Kendisine teslim edilen alet, malzeme veya vasıtayı iyi korumayarak kaybına, bozulmasına veya hasara uğramasına sebebiyet vermek (İHTAR), **ağır ihmali veya** kasıtlı hareketi neticesinde otuz günlük ücretiyle tazmin edemeyeceği ölçüde zararın ortaya çıkması durumunda (İŞTEN ÇIKARMA),



24. İşverene ait makine, alet, malzeme, araç ve gereçlerle her ne suretle olursa olsun özel ve hususi işler yapmak veya yaptırmak (KINAMA), bundan dolayı kullanılan teçhizatla otuz günlük ücretiyle tazmin edemeyeceği ölçüde bir zararın husule gelmesi (İŞTEN ÇIKARMA),
25. İşveren veya işveren vekilleri ile bunların ailelerinin efradından birinin veya amirleri, arkadaşları ile müessesenin diğer memur ve işçilerinin hakkında asılsız söylenti çıkarmak veya şikâyetle bulunmak (İHTAR),
26. İşe alınmadan önce **İş Kanunu'nun 25/II-a bendinde belirtilen hükümlere aykırı hareket etmek** veya **işe** alındıktan sonra işveren tarafından her hangi bir sebeple istenecek bilgiye yanlış cevap vermek veya gerçek dışı beyanda bulunmak (İŞTEN ÇIKARMA),
27. İşyerine dışarıdan birini çağırıp müsaadesiz olarak işyerini gezdirmek (İHTAR),
28. İşyerine sarhoş gelmek, işyerinde içki içmek veya satmak, uyuşturucu madde kullanmak, kullandırmak veya satmak, kumar oynamak veya oynatmak (İŞTEN ÇIKARMA),
29. Sözlü veya yazılı izin almaksızın veya belgelendirilmiş bir mazerete dayanmaksızın ardı ardına iki işgünü işe gelmemek veya bir takvim ayı başlangıç ve bitimi ile bağlı olmamak üzere bir aylık süre içerisinde iki kere herhangi tatil gününden sonraki iş günü veyahut topluca üç işgünü işe gelmemek, (İŞTEN ÇIKARMA),
30. İşyerinde başkalarına karşı onur kırıcı davranışlarda bulunmak, (İHTAR)
31. Herhangi bir haklı veya geçerli neden olmaksızın veya haksız tahrik veya haksız fiil bulunmaksızın İşveren veya işveren vekillerinden birine veya müessesenin diğer memur ve işçilerine hakaret etmek (İŞTEN ÇIKARMA),
32. Herhangi bir haklı veya geçerli neden bulunmaksızın, haksız tahrik veya haksız fiil olmaksızın işyerinde kavga etmek, (İŞTEN ÇIKARMA),
33. İşyerinde siyasi propaganda yapmak, işyeri etik kurallarına **(SA Etik, En Etik)** uymamayı alışkanlık haline getirmek (İŞTEN ÇIKARMA),
34. İşverenin **tahsis ettiği konutta (lojman, misafirhane vb)** oturan işçinin yaşayışının, o **konutun** adabına ve usullerine veya genel ahlak kurallarına uygun olmaması (İŞTEN ÇIKARMA),
35. İşyerinde **veya işveren tarafından işyeri dışında organize edilen toplantı, eğitim ve benzeri etkinliklerde ve etkinlik süresince konaklanan otel, misafirhane vb. yerlerde** edep ve ahlak ile bağdaşmayacak, disiplin ve çalışma ahengini bozacak davranışlar göstermek (İHTAR), bahse konu davranışın o işçiyle daha fazla çalışılmasına engel teşkil edecek ağırlıkta ve ciddiyette olması halinde (İŞTEN ÇIKARTMA)
36. Güveni kötüye kullanmak, emniyetsiz davranarak işyerini, işi, şirketin çalışanları ve diğer üçüncü şahıslar için hayati tehlike meydana getirebilecek sonuçlara sebebiyet vermek, işverenin ve iş yerinin mesleki sırlarını yaymak (İŞTEN ÇIKARMA),
37. İşte çalışmadığı veya gelmediği halde işe gelmiş olarak işlem yapılmasını sağlamak veya bu işe aracı olmak, **puantajı sağlayan kart veya dijital program üzerinde uygunsuz işlem yapmak,** (İŞTEN ÇIKARMA),
38. Hırsızlık yapmak, rüşvet almak-vermek, zimmetine para veya parayla ölçülebilen bir kıymeti geçirmek veya bunları yapmaya teşebbüs etmek, resmi belge ve yazışma üzerinde tahrifat yapmak veya sahte belge düzenlemek veya düzenletmek, kendisine veya başkasına haksız kazanç sağlamak veya sağlanmasına vesile olmak (İŞTEN ÇIKARMA),
39. Türk Devletinin Ülkesi ve Milleti ile bölünmez bütünlüğüne, Milli Egemenliğe, Cumhuriyete, Milli Güvenliğe ve Türk Silahlı Kuvvetlerine karşı suç işlemek (İŞTEN ÇIKARMA),
- 40. Yazılı veya görsel medya yahut sosyal ağları (facebook, twitter, instagram vb.) kullanarak devlet büyükleri, şirket, şirket hissedarları, şirket yetkilileri veya diğer şirket çalışanları hakkında her türlü karalayıcı, kötüleleyici vb. nitelikte beyan yorum veya şirket itibarını zedeleyici paylaşımında bulunulması ya da şirket unvanı ile markalarının kullanılması veya müşteri memnuniyetsizliğine neden olunması (İHTAR), yukarıda belirtilen davranışların şirket, şirket yöneticileri ve şirket çalışanları açısından hakaret, tehdit, tahrik, sabotaj vb. nitelikte olması (İHRAÇ)**
- 41. Çalışanın görevine ilişkin özensizliği nedeniyle müşteri memnuniyetsizliğine veya şirket imajının olumsuz etkilenmesine neden olmak (KINAMA),**

MADDE - 31. Bu maddelerde yer almamış disiplin suçu sayılacak fiil ve davranışlar için; fiilin niteliğine göre bu maddelerdeki müeyyidelerden biri kıyas' en uygulanır.

MADDE - 32. İşbu Yönetmelik işyerinde çalışan kapsam içi bütün işçilere uygulanır.

MADDE - 33. İşbu Yönetmeliğin Toplu İş Sözleşmesi ile örtüşen veya çelişen hükümleri var ise işçinin lehine olan hüküm uygulanacaktır.

MADDE - 34. İşbu Yönetmelik 34 maddeden ibaret olup Toplu İş Sözleşmesinin mütemmimi ve eki olarak Toplu İş sözleşmesi ile birlikte yürürlüğe girer.

### **MADDE 73 - ULUSAL BAYRAM VE GENEL TATİL ÜCRETLERİ:**

a) Ulusal Bayram ve Genel Tatil günlerinde çalışma: Ulusal Bayram ve Genel Tatil günlerinde herhangi bir sebeple çalıştırılma zorunluluğu doğduğu takdirde, işverenin işçinin işe gelişinden itibaren iş günlerindeki normal mesai saatlerini aşmayan çalıştırma hakkı saklı kalmak kaydıyla, çalışma süresi ne olursa olsun işçiye, esas yevmiyesine ilaveten iki yevmiye daha ödenir.

b) Ramazan ve Kurban Bayramlarının hafta tatili gününe isabet etmesi halinde işçinin çalışması: Dini bayramların işçinin hafta tatiline rastlaması halinde çalıştırılan işçiye, bu maddede yazılı yevmiyenin dışında ayrıca bir yevmiye daha ödenir.

c) Vardiya halinde çalışılan işlerde Arife Günü Ücreti: Vardiya halinde çalışılan işlerde, 28 Ekim ve Dini Bayramların Arife günlerinde 00.00-08.00 vardiyasında çalışanlara yarım yevmiye, 08.00-16.00 vardiyasında çalışanlara (Vardiyasız işçilerden bu saatler arasında çalışanlara da) 1 yevmiye, 16.00-24.00 vardiyasında çalışanlara ise 2 yevmiye daha ödenir. Bu işçilere 28 Ekim ve Arife günleri için 1. Fıkra hükmü uygulanmaz.

**Sendikaya üyesi işçilere iş bu sözleşme imza tarihinden geçerli olmak üzere Ulusal ve Dini Bayram ve Genel Tatil günlerinde herhangi bir sebeple çalıştırılma zorunluluğu doğduğu takdirde, çalışma süresi ne olursa olsun işçilere esas yevmiyesine ilaveten iki yevmiye daha ödenir.**

### **MADDE 96 - ÜCRETLİ SOSYAL İZİNLER:**

a) İşçilere;

- Evlenmeleri halinde beş (5) gün,
- Eşlerinin doğum yapması halinde beş (5) gün,
- Eş ve çocuklarının ölümü halinde yedi (7) gün,
- Ana, baba ve kardeşlerinin ölümü halinde beş (5) gün,
- Kayınvalide ve kayınpederinin ölümü halinde iki (2) gün,
- İşçinin kendisinin ana veya babasının tabii afetlere maruz kalması halinde yedi (7) gün,
- Eşi ve çocukları ile ana ve babasının ağır bir hastalık veya trafik kazasına maruz kalıp, tedavi maksadıyla hastaneye götürülmesi veya yatması halinde, tevsik edilmek kaydıyla her defasında üç (3) gün,
- Çocuklarının sünnetlerinde bir (1) gün, çocuklarının evlenmelerinde bir (1) gün,
- Lisanslı aktif sporcu olmak kaydı ile engelli çalışanlara, müsabakalara katılacakları günler için teşvik amaçlı yılda 6 gün,**

ücretli sosyal izin verilir.

Bu izinler:

- İşçi olayın vukua geldiği mahalde bulunuyorsa olayın vuku bulduğu tarih itibariyle,
- İşçi olayın vukua geldiği mahal dışında bulunuyorsa, doğumu haber alma tarihinden itibaren 7 gün, ölümün vaki olduğu tarihten itibaren 30 gün,
- İşçi geçici bir görevin ifası için olayın vukua geldiği mahal dışında görevlendirilmiş ise dönüşünü müteakip doğum izini 7 gün, ölüm izini ise 30 gün içinde kullanılır.
- Evlenme izinleri nikâh veya düğün tarihinde işçinin isteği üzerine tamamını kullanmak şartıyla verilir.

b) Çalışan işçilerin eş, çocuk ve bakmakla mükellef olduğu ana ve babasının yetkili hekimlerce, kendi ikamet ettiği mahalden başka bir mahaldeki sağlık kurumuna sevk edilmesi halinde, hastasına refakat etmesi ve refakati tevsik etmesi kaydıyla 3 gün ücretli izin verilir. Ancak, Sosyal Güvenlik Kurumunun sözleşmeli-anlaşmalı olduğu sağlık kurum ve kuruluşlarınca tedavi edilemeyen ve başka bir İldeki sağlık kuruluşlarınca tedavisi gerekenlere refakat ettiğini tevsik etmek kaydıyla 6 gün daha ücretli izin verilir.

c) Kadın işçilere 1 yaşından küçük çocuklarını emzirmeleri için günde 1,5 saat emzirme izini verilir.

d) İşçi talep eder ve işverence uygun bulunursa bu maddedeki mazeretlere binaen verilen ücretli izinler ücretsiz olarak 15 gün daha uzatılabilir. İşçi ücretli izin sebeplerini önceden, mümkün olmadığı takdirde akabinde, evlenme, ana, baba, kayınvalide, kayınpeder, eş ve çocuklarının, kardeşlerinin ölümü, karısının doğum yapması hallerinde muteber vesika ile belgelemeye mecburdur. İşçi tabii afetlerde mahallin Mülki Amirliğinden (Valilik, Kaymakamlık) alacağı bir vesika ile durumu belgelemeye mecburdur.

e) Ücretli Sosyal izinler, senelik izine rastlarsa işçinin müracaatı halinde bu süreler senelik izin günlerine ilave edilecektir.

f) İşçiler, muvazzaf askerlik ödevi dışında manevra veya herhangi bir sebeple silâh altına alınmalarında ücretli izinli sayılırlar. Ancak, bu hizmet dolayısıyla işçiye Milli Savunma Bakanlığınca ücret veya maaş verildiği takdirde verilen ücret veya maaş İşçinin aylık yevmiye toplamından az ise yalnız bu fark ödenir. Fark yok ise, bir ödemede bulunulmaz.

**Yukarıda belirtilen izin süreleri iş günü olarak kullanılır.**

### **3) Süresi sona eren 16. Dönem İşletme Toplu İş Sözleşmesinin; Sendikaca teklif edilen aşağıda numaraları ve başlıkları yazılı maddelerinin sözleşme metninden çıkarılarak iptal edilmesine**

MADDE 120 - HASAR VEYA ZARAR BEDELİNİN ÖDENMESİ:

### **4) Süresi sona eren 16. Dönem İşletme Toplu İş Sözleşmesinin; Sendikaca teklif edilen aşağıda numaraları ve başlıkları yazılı maddelerinin bir sonraki toplantıya ertelenmesine,**

MADDE 8 - YÜRÜRLÜK VE SÜRE:

MADDE 67 - ÜCRET ZAMMI VE UYGULAMA:

MADDE 68 - İŞE ALMADA GÜNDELİK TESPİTİ:

MADDE 76 - İKRAMİYE:

MADDE 81 - YEMEK YARDIMI:

MADDE 82- SOSYAL YARDIM:

MADDE 83 - VARDİYA PRİMİ:

MADDE 85 - İŞ GÜÇLÜĞÜ PRİMİ:

MADDE 86 - BAKIM PRİMİ:

MADDE 93 - İÇME SUYU:

MADDE 134 - ELEKTRİK YARDIMI:

MADDE 137: İSG KAPTANLARI VE EKİP BAŞLARI

İLAVE MADDE – PRİM UYGULAMASI

GEÇİCİ MADDE 3 - BAZI DEĞİŞİKLİKLERİN UYGULANMASI:

EK: I 01.03.2018 TARİHİNDEN SONRA İŞE ALINACAK İŞÇİLER İLE ÜST DERECEYE GEÇİŞ POZİSYON DEĞİŞİKLİKLERİNDE UYGULANACAK YEVMİYE CETVELİ

EK: II - İŞ GRUBU CETVELİ

EK : III - İŞ GÜÇLÜĞÜ CETVELİ

**5) Müteakip toplantının tarafların tespit edeceği ileri bir tarihte TES-İŞ Genel Merkezinde yapılmasına karar verilmiştir.**

**İstanbul Anadolu Yakası Elektrik Dağıtım A.Ş. (AYEDAŞ) Temsilcileri: TES-İŞ Sendikası Temsilcileri:**

Ahmet GÜZELTUNA

Rıfat PAKKAN

Mustafa ÖZTURAN

Rıdvan UYAR

Mustafa Rifat BAĞBAŞLIOĞLU

Regaib BAYKAL

İşlay Yüksel ERATAY

Öner DELİOĞLU

Bekir BAL

Sinem YORULMAZ